Հավելված N 149
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԱՐԱԲԿԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՎԱԳ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արաբկիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) սպասարկման ավագ պատասխանատու (այսուհետ՝ Ավագ պատասխանատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.6ա2-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ պատասխանատուն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ պատասխանատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ խորհրդատուներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի և ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառույթների իրականացման ժամկետների վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները.
2. ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է տարածքային ստորաբաժանումներից ուղարկված էլեկտրոնային փաստաթղթի (վկայական, որոշում, տեղեկանք և այլն) ելքագրման և Գրասենյակի կնիքով հաստատված թղթային տարբերակը դիմումատուներին տրամադրման աշխատանքները.
3. Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Գրասենյակի գործառույթների շրջանակներում իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
4. իրականացնում է քաղաքացիների հոսքի կառավարում, նրանց ուղղորդում ըստ գործառույթների անհրաժեշտության.

Իրավունքները՝

- քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
- պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.

ARPIS էլեկտրոնային համակարգում տեսաներածող օպերատորների համար նախատեսված փուլից օգտվելու իրավունք.

Պարտականությունները՝

- քաղաքացիներին և Գրասենյակի աշխատակիցներին ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- դիմումը և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերը մուտքագրել ARPIS էլեկտրոնային համակարգ և արդյունքում ձևավորված ստացականը տրամադրել դիմողին.
- Գրասենյակի կնիքով ավարտական փաստաթղթերի թղթային տարբերակը հաստատել, արխիվացնել և տրամադրել դիմումատուներին.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: